

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOCUMENTS

COTE

15-11-00.01

OBJET

La politique de gestion des documents a pour but la planification, la mise en place et le soutien de tous les moyens qui rendent possible un contrôle rationnel, efficace et rentable de la création, de l'utilisation, du repérage et de la conservation des documents que le Collège produit ou reçoit dans l'exercice de ses activités.

DESTINATAIRES

Tout le personnel du Cégep, de l'Institut maritime du Québec et du Centre matapédien d'études collégiales.

DISTRIBUTION

À toutes les personnes détenant le cahier *Système de gestion des documents*.

À toutes les personnes détenant le *Cahier de gestion*.

CONTENU

- 1.0 Dispositions déclaratoires et interprétatives.
- 2.0 Rôle et responsabilités du directeur des Services corporatifs et des communications.
- 3.0 Rôle et responsabilités du Service de gestion des documents et des archives.
- 4.0 Propriété des documents.
- 5.0 Accessibilité.

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La Direction des affaires corporatives.

RÉFÉRENCES

- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.
- Loi sur les archives.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Loi sur la preuve photographique.
- Règlement de régie interne du Collège (n° 98-01.8).
- Politique d'utilisation des documents électroniques.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 14 novembre 1989 (CA 89-08.18) et amendée le 3 mai 2005 (CA 05-05.05).

1.0 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Dans la présente politique et en matière de gestion des documents, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots suivants désignent :

1.1 Archives

L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

1.2 Calendrier de conservation

Document qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

1.3 Document

Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. (Cf. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., chap. C-1.1)

1.4 Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

1.5 Document essentiel

Document indispensable au fonctionnement du Collège et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

1.6 Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

1.7 Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

1.8 Dossier principal

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Il s'agit du dossier qui fait foi des activités administratives, légales et financières du Collège.

1.9 Dossier secondaire

Dossier qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

1.10 Transfert de documents

Action qui consiste à envoyer des documents semi-actifs au Service de gestion des documents et des archives.

1.11 Versement de documents

Action qui consiste à céder des documents de plein droit au Service de gestion des documents et des archives.

2.0 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES

- Elle a la garde des archives du Collège.
- Elle a pour mandat d'approuver, de signer et de soumettre à l'approbation du ministre de la Culture et des Communications le calendrier de conservation des documents du Collège et ses modifications.
- Elle est responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Elle est responsable de l'application de la Loi sur les archives.
- Elle est responsable de l'application de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.
- Elle est habilitée à intervenir sur tous les aspects de la gestion des documents du Collège et a autorité sur la gestion des documents administratifs de toutes les unités administratives du Collège.

3.0 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SERVICE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Sous l'autorité de la Direction des affaires corporatives,

- il propose des procédures et directives concernant la gestion des documents;
- il doit voir à ce que chacune des unités administratives respecte les politiques, procédures et directives établies et qu'elles se conforment à l'utilisation du système de classement uniforme en vigueur au Collège;
- il est responsable du développement du système de classement des documents. Lui seul peut octroyer les codes aux dossiers;
- il décide de l'ajout et des mises à jour des règles de conservation des documents en accord avec l'unité administrative concernée;

- il décide du moment du transfert et du versement des documents au Service de gestion des documents et des archives selon les règles du calendrier de conservation en accord avec l'unité administrative concernée;
- il décide du moment de la destruction des documents selon les règles du calendrier de conservation.

4.0 PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au Collège doit laisser sous la garde du Collège les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif du Collège.

5.0 ACCESSIBILITÉ

L'unité administrative qui a transféré au Service de gestion des documents et des archives, peut en tout temps emprunter, consulter ou réactiver ses dossiers ou documents selon les procédures établies.

Tout représentant d'une unité administrative qui a versé des documents au Service de gestion des documents et des archives peut avoir accès à ces documents pour consultation ou obtenir un prêt pour une période déterminée.

Le Service de gestion des documents et des archives est le seul à pouvoir autoriser le prêt et la consultation des documents versés selon les procédures établies.

Sous réserve des restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents du Collège. Les demandes à cet effet doivent être adressées à la Direction des affaires corporatives et peuvent être faites verbalement, par lettre ou encore au moyen d'un formulaire prévu à cette fin. Toutefois, seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.

